

Description de poste : Adjointe administrative – Service d’entraide de Saint-Romuald

Le Service d’entraide de Saint-Romuald, fondé en 1979, a pour mission de répondre aux besoins de la communauté locale en cherchant à améliorer les conditions de vie des individus et des groupes. Il exerce sa mission en collaboration avec les organisations communautaires existantes sur le territoire. Notre champ d’activités se concentre principalement sur le maintien à domicile et l’aide alimentaire. Pour atteindre les objectifs, le Service d’entraide de Saint-Romuald a mis sur pied le Chiffonnier, une entreprise d’économie sociale qui engendre des revenus permettant en partie un auto-financement.

Vous souhaitez vous impliquer dans notre organisme et cherchez un nouveau défi professionnel? Vous avez à cœur le service à la clientèle et voulez mettre à profit vos compétences administratives? Nous avons un poste pour vous. En effet, nous sommes actuellement à la recherche d’une adjointe administrative pour venir en soutien à notre équipe.

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez notamment à :

- Assurer l’accueil (physique et téléphonique) des bénévoles et des clients;
- Gérer le courrier (papier et électronique) et assurer les correspondances;
- Effectuer plusieurs tâches administratives, telles que faire les commandes, effectuer des listes et des rapports, maintenir à jour un «fichier client», etc.;
- Gérer la liste des bénévoles, le classement de leurs dossiers et leurs horaires;
- Assurer la gestion des caisses et de la comptabilité de base;
- Participer aux activités liées à la collecte de fonds;
- Préparer les documents et faire les suivis pour les rencontres du conseil d’administration;
- Gérer le calendrier des événements, en faire la mise à jour et la diffusion;
- Collaborer à l’édition du journal interne de l’organisme;
- Participer à la mise à jour du site Web, des annonces Kijiji et du compte Facebook;
- Supporter la coordonnatrice et la coordonnatrice adjointe dans leurs tâches.

Exigences :

- DEC en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe;
- Expérience dans un OSBL, un atout;
- Bonne connaissance de la suite office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook);
- Excellente maîtrise de la langue française.

Poste à temps plein, salaire selon les compétences et l’échelle salariale en vigueur. Vous êtes débrouillard et

autonome? On vous reconnaît pour votre proactivité et votre désir d'aider? Appliquez dès maintenant et joignez une équipe dynamique qui a à cœur le bien-être de sa communauté. Faites-nous parvenir votre C.V. avec une lettre d'intention avant le 4 mars 2016 au 285 rue de Saint-Romuald, Lévis, G6W 3H6 ou par courriel au s.e.st_romuald@oricom.ca Seules les personnes retenues seront contactées.